

Archivage Ecole – Document simplifié



Référence :

B.O. n°24 du 16 juin 2005 : *TRI ET CONSERVATION DES ARCHIVES CONCERNANT L'ÉDUCATION NATIONALE*



Instructions officielles

Circulaires, notes de service,...	<i>Durée de validité (jusqu'à la parution d'un nouveau texte qui rend l'ancien caduque)</i>	Archivage numérique possible
Bulletin Officiel de l'Education Nationale (BOEN)	<i>Durée de validité</i>	Archivage sur le site du Ministère de l'Education Nationale → pas d'obligation d'archivage à l'école sous forme papier



Pilotage pédagogique de l'école

Projet d'école	<i>Durée de validité du projet (jusqu'à la rédaction d'un nouveau projet)</i>	Documents à disposition de tous les enseignants rattachés et exerçant dans l'école
Définition des objectifs pédagogiques (comptes rendus des conseils de maîtres et conseils des cycles)	<i>Durée de validité du projet d'école correspondant</i>	
Emplois du temps des classes et des enseignants	<i>1 an</i>	
Documents de préparation, supports pédagogiques, progressions, ...	<i>2 ans</i>	
Cahiers, objets, maquettes,... fabriqués par les élèves	<i>2 ans</i>	
Livrets Evaluations Nationales	<i>2 ans</i>	
Livrets scolaires (bilans trimestriels/semestriels, évaluations internes à l'école, attestations, travaux divers,...)	<i>Présence de l'élève dans l'école</i>	A remettre aux familles lorsque l'élève quitte l'école
Dossiers scolaires (notifications d'orientation, éléments concernant l'assiduité, comptes-rendus d'équipes éducatives,...)	<i>10 ans</i>	Données confidentielles qui ne doivent pas pouvoir être consultées par tous
Dossiers de sorties et voyages scolaires	<i>2 ans (sauf contentieux)</i>	



Elections des représentants de parents d'élèves

Listes électorales	2 mandats	
Documents d'information aux familles	2 mandats	
Professions de foi des candidats	1 an	
Bulletins de vote	3 mois	1 exemplaire est conservé pendant 2 mandats
Procès-verbaux des élections	2 mandats	⚠ Tous les bulletins et enveloppes déclarés blancs ou nuls + les bulletins contestés doivent être annexés au procès-verbal (donc conservés également pendant 2 mandats)



Fonctionnement de l'école

Procès-verbaux des conseils d'école	5 ans	
Tableaux de bord (indicateurs de pilotage)	5 ans	
Registres matricules et listes d'élèves	50 ans	
Photos de classe	?	Dater et conserver 1 exemplaire de chaque photo → fonds iconographique
Registres d'appel journaliers	10 ans	Peuvent servir dans des enquêtes de justice
Mots des parents justifiant les absences, certificats médicaux	1 an	



Communication

Plaquettes de présentation de l'école	Durée de validité	
Coupures, dossiers de presse significatifs sur l'école	3 ans	
Publications périodiques (journaux ou lettres d'information à destination des personnels ou des élèves, journaux scolaires, etc.)	3 ans	
Manifestations et cérémonies : documents préparatoires, discours, photographies, dossiers de presse	5 ans	
Cartes de vœux reçues ou produites par l'école	2 ans	



Santé – Sécurité

Signalements au procureur	1 an	
Dossiers d'accidents scolaires	30 ans (à compter de la date de naissance de l'accidenté)	
Registres, cahiers de soins	2 ans	
Visites périodiques des commissions de sécurité : convocations, procès-verbaux, rapports	5 ans	
Conventions d'utilisation exceptionnelle des locaux	5 ans	
Diagnostics et rapports d'experts	50 ans	
Bordereaux d'élimination de matériaux et de produits sensibles	50 ans	
Registres de sécurité des bâtiments et installations techniques	10 ans	
Services de sécurité et de surveillance : main courante	10 ans	
Travaux d'entretien (remplacement de menuiserie, voirie, etc.) Travaux exécutés en application d'une réglementation sur les constructions publiques (sécurité incendie, désamiantage, etc.) Gros équipements (chaufferie, circuit électrique, aménagement informatique, réseaux divers, etc.)	10 ans	



Droit - Justice

Dossiers de contentieux (litiges)	Durée du contentieux jusqu'à extinction des voies de recours	
-----------------------------------	--	--